

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

1 4

LEI Nº 41

De 23 de setembro de 1.994.

Modifica a Estrutura Administrativa do Município de Campo Novo de Rondônia - RO., e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO., no uso de suas atribuições conferidas em LEI. Faço saber, que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Campo Novo de Rondônia - RO., emancipado pela Lei nº de 13 de fevereiro de 1.992, através de seu governo municipal, se orientará no sentido do desenvolvimento físico territorial, econômico e cultural da comunidade, aprimorando os serviços prestados à população, mediante a adoção dos instrumentos de planejamento para suas atividades.

Parágrafo Único - O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste capítulo e compenderá a elaboração e acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

- I - orçamento plurianual;
- II - diretrizes orçamentária;
- III - orçamento anual.

Art. 2º - As atividades da administração municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação.

Parágrafo Único - A ação do Município em área assistida pela União e pelo Estado, será supletiva e guardará inteira consonância com os planos e programas desse governo.

Art. 3º - A coordenação a que se refere o art. 2º desta lei, será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação dos Secretário individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos diretores subordinados e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º - A administração municipal, além dos contratos formais concernentes à obediência e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.

Art. 5º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

caj.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

2

Art. 6º - Na elaboração de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA E DE ASSESSORAMENTO

Art. 7º - A administração do Município é exercida pelo PREFEITO, usando a estrutura estatuída nesta lei, composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE ASSESSORAMENTO:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) " " Administração, Planejamento e Fazenda;
- c) " " Educação e Cultura;
- d) " " Saúde;
- e) " " Obras;
- g) Procuradoria Jurídica.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA, COMPREENDENDO OS DEPARTAMENTOS DE:

- a) Cadastro;
- b) Patrimônio, Almoxarifado e compras;
- c) Recursos Humanos;
- d) Contabilidade;
- e) Tributação e Fiscalização;
- f) Tesouraria;
- g) Ensino Básico;
- h) Administração Escolar;
- i) Desporto e Cultura;
- j) Bem Estar Social;
- l) Coordenação da Saúde;
- m) Administração Hospitalar;
- n) Transportes
- o) Serviços Urbanos.
- p) Agricultura
- q) Administração Distrital

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GABINETE

Art. 8º - A Secretaria de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:

uf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

I - exercer as atividades de assistência ao Prefeito nas funções políticas e administrativas;

II - atendimento aos munícipes e à articulação com os demais poderes e autoridades, como relações públicas da Prefeitura;

III - preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IV - registrar e atualizar o patrimônio do Município;

V - recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis e documentos da administração e do Prefeito.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Art. 9º - A Secretaria de Administração Planejamento e Fazenda é o órgão que tem por finalidade:

I - obtenção, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição e desenvolvimento de recursos humanos para a administração municipal;

II - coordenação e avaliação do desempenho do pessoal para fins de promoção, progressão, treinamento, disponibilidade e dispensa;

III - administração de cargos, funções e vencimentos;

IV - a gestão e atualização constante do cadastro central de recursos humanos para inventário e diagnóstico permanente de força de trabalho disponível na administração pública e facilitar o recrutamento interno, concessão de direitos, vantagens, análise de custo e aumentos periódicos;

V - a promoção de programas previdenciário, médico e assistenciais, inclusive o controle de pensionista e incentivos no Município;

VI - a aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e serviços nos termos da Legislação pertinente;

VII - a indicação dos membros da comissão de licitação e o recebimento das propostas;

VIII - a publicação dos atos de licitação;

IX - controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho dos serviços.

X - a análise e o controle sistemático dos custos dos serviços e meios;

XI - expedir a liquidação no processo de despesa;

XII - coordenar a administração das atividades de planejamento, vistorial e global, mediante orientação metodológica aos serviços na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

XIII - avaliação crítica desses orçamentos, adequando-se ao orçamento plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;

XIV - estabelecer as rotinas e critérios à execução da política financeira e a arrecadação das rendas municipais;

XV - a promoção de estudos, pesquisas, projetos técnicos e sócio econômico e internacionais ligados ao Município;

cel.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

4

- XVI - estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de atividades da administração;
- XVII - relacionamento intermunicipais;
- XVIII - a articulação com a União, com o Estado, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e na solução dos problemas comuns;
- XIX - zelar pela postura municipal.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 10 - A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão que tem por finalidade:

- I - participar de formulação e executar a política educacional e cultural no Município em consonância com o Estado e a União;
- II - executar em conformidade com as diretrizes governamentais, os planos, programas, projetos e atividade educacional, exercendo a sua administração por intermédio das unidades e mecanismos integrantes de sua estrutura;
- III - promover a manutenção, expansão e melhoria do ensino e da cultura;
- IV - desenvolver estudos e pesquisas e elaborar documentos sobre a evolução do sistema educacional e cultural;
- V - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas no sistema de ensino e de cultura no Município;
- VI - zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e culturais em vigor;
- VII - programar atividades esportivas, recreativas e de lazer nas escolas e nas comunidades sempre em consonância com o Prefeito Municipal;
- VIII - ficar sempre vigilante na conservação das escolas, mantendo informação com as demais Secretarias;
- IX - promover anualmente um intercâmbio entre as escolas do Município, promovendo a festa da criança;
- X - elaborar programa especial para fixação do homem no campo.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 11 - A Secretaria de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

- I - promover as medidas de proteção à saúde da população mediante combate à verminose e as doenças de massa;
 - II - fiscalizar e controlar as condições de higiene e saneamento das áreas habitadas;
 - III - promover a restauração da população de baixa renda;
 - IV - pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- cur.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

5

- V - a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- VI - ação sanitária preventiva em locais públicos;
- VII - promover campanhas educacionais e informativas visando a preservação da saúde pública;
- VIII - combater a poluição ambiental;
- IX - coordenar os serviços assistenciais na área da saúde aos indigentes.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 12 - A Secretaria de Obras é o órgão que tem por finalidade:

- I - construção e conservação das obras públicas;
- II - apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento;
- III - zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;
- IV - execução das obras de saneamento básico;
- V - construção de pontes, estradas e bueiros;
- VI - manutenção de garagens, veículos e sua conservação;
- VII - administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;
- VIII - efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias e logradouros;
- IX - apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;
- X - planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;
- XI - fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;
- XII - a manutenção de garagens e oficinas;
- XIII - projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.
- XIV - promover atividades visando a fixação do homem no campo;
- XV - junto aos órgãos federais e estaduais, definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura, as reservas ecológicas, os mananciais de água potável e promover as condições de moradia rural;
- XVI - incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis definindo as culturas e as de subsistências, incentivando a policultura;
- XVII - definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários.

cu/

SEÇÃO VI
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

I - Assessorar o Prefeito no estudo, interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

II - opinar em todos os processos que lhe forem encaminhados à apreciação;

III - minutar contratos, mensagens, projetos de lei e de decretos;

IV - representar ativa e passivamente o Município e sua Fazenda em Juízo;

V - promover a cobrança da dívida ativa.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO

Art. 14 - O Departamento de cadastro, órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, tem por finalidade:

I - cadastrar todos os imóveis e móveis pertencentes ao Município, lhes atribuindo um número de identificação;

II - cadastrar todos os imóveis públicos e particulares existentes no Município, com fichário individual;

III - cadastrar todos os veículos e máquinas pertencentes ao município.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS

Art. 15 - A Departamento de almoxarifado, patrimônio e compras, órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, tem por finalidade:

I - a elaboração dos processos de despesas em sua fase inicial e o seu encaminhamento para o processamento definitivo;

II - adquirir, receber, conferir e guardar os registros dos mesmos com os respectivos números de ordem.

III - aquisição de materiais e serviços destinados aos diversos órgãos da administração, atendendo todos os preceitos legais que regem esta atividade;

IV - participar de comissão de licitação permanente do Município.

anf.

**SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 16 - O Departamento de recursos humanos, órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, tem por finalidade:

- I - organizar o quadro de pessoal;
- II - efetuar os registros e acentamentos dos servidores municipais;
- III - assistir aos servidores municipais;
- IV - controlar os direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;

**SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 17 - O Departamento de contabilidade, órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, tem por finalidade:

- I - elaborar os serviços de contabilidade;
- II - elaborar os contratos de execução das orçamentos de despesa e de receita;
- III - efetuar preparação dos balancetes mensais e anual de acordo com os prazos estabelecidos.

**SEÇÃO V
DOS DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 18 - O Departamento de tributação e fiscalização, órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, tem por finalidade:

- I - a execução da política financeira e fiscal do Município, bem como as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de vendas;
- II - a fiscalização dos contribuintes;
- III - inscrever os inadimplentes na dívida ativa;
- IV - colaborar na cobrança da dívida ativa do Município junto à Procuradoria Jurídica;
- V - atender outras exigências que lhe forem atribuídas pelo Secretário e pelo Prefeito.

**SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

Art. 19 - O Departamento de tesouraria, órgão vinculado à Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda, tem por finalidade o recebimento, guarda e movimentação de valores, elaborando os registros da tesouraria.

ent.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO BÁSICO

Art. 20 - O Departamento de Ensino Básico, órgão vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, tem por finalidade:

I - executar a política educacional definida pelos órgãos federal, estadual e municipal;

II - executar, controlar e avaliar a execução dos programas e projetos referentes ao ensino das áreas urbanas e rurais;

III - executar as atividades específicas de suporte ao processo ensino-aprendizagem;

IV - assistir as unidades escolares para o plano de desenvolvimento educacional, nas modalidades de ensino regular, pré-escolar e especial;

V - propor e realizar a formação de pessoal envolvidos no processo educacional;

VI - assegurar o intercâmbio entre as unidades escolares de forma a contribuir para o relacionamento no uso de equipamentos, instalações e material didático;

VII - supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar as unidades escolares;

VIII - desenvolver atividades de reciclagem.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 21 - O Departamento de administração escolar, órgão vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, tem por finalidade:

I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e inspecionar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com o assessoramento no processo de ensino-aprendizagem, desenvolver estudos, pesquisas e levantamento nas áreas de atividades culturais e educacionais no sistema central da Secretaria;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de política, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino-aprendizagem, funcionamento de programas culturais;

III - aplicar leis e regulamentos de legislação escolar;

IV - participação na elaboração no plano anual de educação;

V - realizar diagnóstico e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas;

VI - coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas;

VII - coordenar e avaliar a metodologia, métodos, técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento escolar utilizado.

uf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

SEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA

9

Art. 22 - O Departamento de Desporto e Cultura, órgão vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, tem por finalidade:

I - controlar, planejar, coordenar e avaliar sob supervisão direta, os trabalhos relacionados com esportes, recreação e lazer a cargo da Secretaria;

II - desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área esportiva, de recreação e de lazer na municipalidade.

SEÇÃO X
DO DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL

Art. 23 - O Departamento de bem Estar Social, órgão vinculado à Secretaria de Gabinete, tem por finalidade:

I - coordenação da prestação de serviços aos desempregados, indigentes e supletivamente aos menores carentes;

II - ação comunitária visando o lazer organizado e a melhoria das condições sociais e econômicas da população através da atuação orientadora e educativa, inclusive o treinamento de mão de obra não qualificada;

III - supervisão dos recursos destinados à assistência social no Município;

IV - pelo atendimento a grupos específicos em situação de inadequação social;

V - pelas atividades relativas à segurança e à higiene do trabalho;

VI - pela coordenação e desenvolvimento de programas de habitação popular;

VII - pela coordenação sindical e outras questões concernentes ao trabalho;

VIII - pelo controle e orientação permanente das unidades e entidades do sistema sob comando deste órgão;

IX - pela organização e coordenação de comissões de defesa civil para atuação nos casos de calamidade pública e em situação de emergência.

SEÇÃO XI
DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA SAÚDE

Art. 24 - O Departamento de Coordenação da Saúde, órgão vinculado à Secretaria de Saúde, tem por finalidade:

I - preparar as demonstrações da receita e da despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referente empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos dos receitas do Fundo;

uf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

10

III - manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos móveis e o balanço geral do Fundo;

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidos ao Secretário municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo;

VIII - apresentar ao Secretário a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário de Saúde, relatórios, acompanhamentos e avaliação de serviços prestados pelo setor na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 25 - O Departamento de Administração Hospitalar, órgão vinculado à Secretaria de Saúde, tem por finalidade, administrar todas as atividades internas e externas da unidade hospitalar, inclusive os postos de saúde na zona rural, incluindo pessoal, atividade, lotação, etc...

SEÇÃO XIII
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 26 - O Departamento de Transportes, órgão vinculado à Secretaria de Obras, tem por finalidade a construção de estradas, pontes, bueiros e passagens de gado, bem como, preservação e manutenção em bom estado e sua conservação e os equipamentos de todo o sistema de estradas e caminhos municipais. A conservação dos veículos e demais implementos mecânicos.

anf.

SEÇÃO XIV
DOS DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 27 - O Departamento de Serviços Urbanos, órgão vinculado à Secretaria de Obras, tem por finalidade a execução dos serviços de limpeza pública, mercado municipal, feiras, matadouros, conservação dos logradouros públicos, limpeza de sarjetas, conservação de cemitérios, apreensão e remoção de animais encontrados em via pública, zelo pela estética e patrimônio urbanístico da cidade e o atendimento de outras exigências que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XV
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 28 - O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, órgão vinculado à Secretaria de Obras, tem por finalidade:

I - promover atividades visando a fixação do homem no campo;

II - junto aos órgãos federais e municipais, definir as áreas agrícolas, os tipos de cultura, as reservas ecológicas, os mananciais de água potável e promover as condições de moradia rural;

III - incentivar o aproveitamento das áreas cultiváveis, definindo as culturas econômicas e as de subsistências, incentivando a policultura;

IV - definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários.

SEÇÃO XVI
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRADOR DISTRITAL

Art. 29 - O Departamento de Administração Distrital, órgão vinculado à Secretaria de Gabinete, tem por finalidade administrar os distritos que pertencem ao município, levando ao prefeito as reivindicações locais e executar as obras para eles determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V
SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 30 - Constitui responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Direção, Chefia nos Setores e todos os níveis hierárquicos:

anf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

12

I - promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do governo local;

II - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos a respeito dos objetivos das unidades a que pertencem;

III - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução das tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

V - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas;

VI - imbuir os subordinados, por todos os meios da filosofia de bem servir ao público e desenvolver o espírito de lealdade à municipalidade e às autoridades constituídas e aos superiores hierárquicos, pelo acatamento de ordens e solicitações sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável, em favor da aplicação e da eficácia da administração.

SEÇÃO II
DAS ATIVIDADES BÁSICAS

Art. 31 - São atividades dos Secretários:

I - promover a assistência direta e indireta ao Prefeito, no desempenho das suas atividades;

II - exercer ação disciplinar, dar posse aos subordinados, requisitar pessoal, serviço e meios administrativos;

III - apoiar o Gabinete do Prefeito na promoção de recepções de pessoas e autoridades que se dirijam ao Município;

IV - desenvolver as atividades de relações públicas, comunicação e divulgação, inclusive o relacionamento com a imprensa;

V - transmitir ordens e determinações do Prefeito aos seus subordinados;

VI - superintender as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo do interesse do executivo;

VII - despachar diretamente com o Prefeito;

VIII - fazer indicações ao Prefeito para provimento de cargos em comissão e prover as funções notificadas no âmbito da Secretaria;

IX - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito de sua Secretaria e das unidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja o recurso;

XI - emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

XII - apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório crítico e interpretativo das atividades de sua Secretaria;

cu/.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

13

XIII - solicitar ao Prefeito, relativamente as entidades vinculadas a sua Secretaria, por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, a intervenção nos cargos de direção e substituição de dirigentes, a prisão administrativa de dirigentes e a extinção de entidades;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre as Secretarias e os diferentes órgãos de escalão hierárquico da administração municipal;

XV - praticar os atos administrativos necessários ao fiel desempenho das atribuições da Secretaria e dos órgãos a ela vinculados, sob o seu comando;

XVI - promover controle dos resultados das ações do órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume dos recursos utilizados;

XVII - promover a elaboração da programação orçamentária do órgão para aprovação do Prefeito e consolidação no orçamento anual;

XVIII - delegar competências específicas do seu cargo;

XIX - desempenhar outras funções compatíveis com a posição e determinação pelo Prefeito Municipal.

Art. 33 - São atribuições de todos e de cada diretor de Setor, os previstos na Lei Orgânica Municipal e as seguintes:

I - atender as solicitações do Secretário a que estiver subordinado;

II - promover a administração geral do órgão em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal quando aplicável, da estadual e da federal;

III - exercer ação disciplinar do pessoal lotado em seu Setor, a aquisição de material e serviços e de outros meios administrativos;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a legislação vigente, determinadas pelo chefe de Secretarias que estiver subordinado, ou ao Prefeito.

Art. 34 - No que lhe permitir a legislação, poderá o Prefeito delegar poderes específicos aos chefes ou aos Diretores de Setores com a finalidade de dinamizar a administração municipal, proporcionando rápidas decisões e sempre que possível o atendimento imediato ao público.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 32 - Todos os cargos preenchidos por esta lei são de provimento em comissão, registrados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campo Novo de Rondônia - RO.

Art. 33 - No provimento de cargo comissionado deve ser levado em consideração a confiança, a educação formal, a afinidade com o cargo, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa dos ocupantes.

anf.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Os cargos de provimento em comissão que preenchem as necessidades desta lei são:

I - OS OCUPANTES DO INCISO I DO ART. 7º ALÍNEAS "a" A "h",
DE SECRETÁRIO:

- a) de gabinete;
- b) de administração, planejamento e fazenda;
- c) de educação e cultura;
- d) de saúde;
- e) de obras;
- f) procurador jurídico.

II - OS CONSTANTES DO INCISO II DO ART. 7º ALÍNEA "a" A
"p", DE DIRETOR DE:

- a) cadastro;
- b) patrimônio, almoxarifado e compras;
- c) recursos humanos;
- d) contabilidade;
- e) tributação e fiscalização;
- f) tesouraria;
- g) ensino básico;
- h) administração escolar;
- i) desporto e cultura;
- j) bem estar social;
- l) coordenação da saúde;
- m) administração hospitalar;
- n) transportes;
- o) serviços urbanos;
- p) agricultura;
- q) administrador distrital.

Art. 35 - O quadro de pessoal de provimento efetivo está inserido no plano de carreira, de cargos e salários, devendo ser providos mediante concurso público.

Art. 36 - As funções criadas por esta lei poderão ser gratificadas até o limite estabelecido no plano de carreira, através de decreto do executivo.

Parágrafo único - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo efetivo

anf.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
Estado de Rondônia

15

exercício de chefes, secretários e diretores com
responsabilidade de supervisão de pessoal ou coordenação de
serviços.

Art. 37 - Esta lei entra em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário e as
similares.

Gabinete do Prefeito, aos 23 de setembro de 1.994.



PAULO MADELLA
Prefeito Municipal.

Registrada e publicada na secretaria de gabinete na
data supra.